

证券代码：837207

证券简称：沃特佳

主办券商：中泰证券

## 济南沃特佳环境技术股份有限公司监事会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司 2020 年 4 月 30 日第二届监事会第四次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 济南沃特佳环境技术股份有限公司

### 监事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范济南沃特佳环境技术股份有限公司(以下简称“公司”)监事会的议事方式和表决程序，促使监事和监事会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则(试行)》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》以及《济南沃特佳环境技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定，制订本规则。

**第二条** 公司依法设立监事会，行使监督权，保障股东权益、公司利益和员工的合法权益不受侵犯，对股东大会负责并报告工作。

**第三条** 监事会可设监事会办公室，处理监事会日常事务。监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章。

监事会不干涉、不参与公司日常经营管理工作。

## 第二章 监事会会议的一般规定

**第四条** 公司监事会由 3 名监事组成，其中职工代表监事 1 名，设监事会主席一人。

**第五条** 监事会依照《公司法》和《公司章程》行使以下职权：

（一）应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见，说明董事会对定期报告的编制和审核程序是否符合法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况；

（二）检查公司的财务；

（三）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、全国中小企业股份转让系统规定、《公司章程》或者股东大会决议的董事、高级管理人员，监事应当履行监督职责，及时向董事会通报或者向股东大会报告，也可以直接向主办券商或者全国股份转让系统公司报告，对该等董事、高级管理人员可提出罢免的建议；

（四）当董事、总经理和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正；

（五）提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；

（六）向股东大会提出议案；

（七）依照《公司法》第一百五十一条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

（八）发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；

（九）法律、法规及《公司章程》规定或股东大会授予的其他职权。

监事行使职权时，必要时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

**第六条** 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果应作为对董事、

总经理和其他高级管理人员绩效评价的重要依据。

### 第三章 监事会会议的一般规定

**第七条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

**第八条** 监事会定期会议应当至少每六个月召开一次。出现下列情况之一的，监事会应当在10日内召开临时会议：

（一）任何监事提议召开时；

（二）股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、监管部门的各种规定和要求、《公司章程》、公司股东大会决议和其他有关规定的决议时；

（三）董事和高级管理人员的不当行为可能给公司造成重大损害或者在市场中造成恶劣影响时；

（四）公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；

（五）公司、董事、监事、高级管理人员受到中国证监会或全国股份转让系统公司处罚或公开谴责时；

（六）发现公司经营情况异常或者公司财务状况出现明显恶化趋势时；

（七）公司财务报告被注册会计师出具保留意见、否定意见或无法表示意见的审计报告时，或发现公司的会计制度和财务报告的编制存在不符合企业会计准则和相关会计制度规定时；

（八）中国证监会或全国股份转让系统公司要求召开时；

（九）董事会形成召集股东大会决议的，监事会就股东大会会议通知中的议案召开临时会议；

（十）《公司章程》规定的其他情形。

### 第四章 监事会会议的提案和通知

**第九条** 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当向全体监事征集会议提案，并至少用两天的时间向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会办公室应当说明监事会重在对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非公司经营管理的决策。

**第十条** 监事提议召开监事会临时会议的，应当通过监事会办公室或者直接向监事会主席提交经提议监事签字的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

（一）提议监事的姓名；

- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四) 明确和具体的提案；
- (五) 提议监事的联系方式和提议日期等。

在监事会办公室或监事会主席收到监事的书面提议后三日内，监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。

监事会办公室怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

**第十一条** 监事会会议由监事会主席召集和主持；监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

**第十二条** 召开监事会定期会议，监事会应当提前 10 日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或其他方式，提交全体监事。非直接传达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开临时监事会会议的，不受前款通知时限的限制，可以随时通知口头或电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十三条** 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 发出通知的日期、会议的时间、地点和期限；
- (二) 事由及拟审议的事项（会议提案）；
- (三) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (四) 监事表决所必需的会议材料；
- (五) 监事应当亲自出席会议的要求；
- (六) 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

## **第五章 会议召开、表决及决议**

**第十四条** 监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会会议可以通讯方式进行表决，但监事会召集人（会议主持人）应当向与会监事说明具体的紧急情况。在通讯表决时，监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后提交监事会办公室。监事不应当只写

明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

**第十五条** 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

相关监事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求的，其他监事应当及时向监管部门报告。

**第十六条** 信息披露事务负责人董事会秘书应当列席监事会会议。

**第十七条** 会议主持人应当提请与会监事对各项提案发表明确的意见。

**第十八条** 会议主持人应当根据监事的提议，要求董事、高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

## **第六章 监事会会议的表决和决议**

**第十九条** 监事会会议的表决实行一人一票，以记名投票表决方式进行。

监事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会监事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求该监事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

监事会形成决议应当全体监事过半数同意。

**第二十条** 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

## **第七章 监事会会议记录、决议公告及档案保存**

**第二十一条** 召开监事会会议，监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 会议出席情况；
- (五) 会议审议的提案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (六) 每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；
- (七) 与会监事认为应当记载的其他事项。

对于通讯方式召开的监事会会议，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

**第二十二条** 监事会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对

所审议事项提出的意见，与会监事和记录人员应当对会议记录进行签字确认。监事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

监事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

**第二十三条** 监事应当督促有关人员落实监事会决议。监事会主席应当在以后的监事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

监事会决议由与会监事签字后向主办券商报备，如涉及公告事宜，由董事会秘书根据全国中小企业股份转让系统信息披露的有关规定办理。

**第二十四条** 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音录像资料、表决票、经与会监事和记录人员签字确认的会议记录、决议等，由监事会主席指定专人负责保管，作为公司重要档案妥善保存。监事会会议资料的保存期限为十年以上。

## **第八章 监事会决议的执行**

**第二十五条** 监事应督促有关人员落实监事会会议。监事会主席应当在以后的监事会会议上通过已经形成的决议的执行情况。

## **第九章 附 则**

**第二十六条** 本规则未尽事宜，适用《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十七条** 本规则的有关条款与《公司法》等法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或《公司章程》的规定执行，并应及时修订本规则。

**第二十八条** 本规则中，“以上”“内”“以下”包括本数，“过”“超过”“不满”“不满”“低于”“多于”“以下”都不含本数。

**第二十九条** 本规则由股东大会通过后生效。

**第三十条** 本规则由监事会解释。

济南沃特佳环境技术股份有限公司

董事会

2020年4月30日